

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: *Байгууллагын бүтэц, өөрчлөн батлагдсан*

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны А/01 тушаал*

Дагаж мөрдөх огноо: *2020 оны 01 дүгээр сарын 10*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.01.10

Байгууллагын нэр: *“Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨААТҮГ*

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр: **Захиргааны ажилтан**

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: *ТУ-11*

Ажлын цаг: *7 хоногт 40 цаг*

Ажлын байрны албан ёсны байршил: *Налайх дүүрэг, 3-р хороо, “НБМҮТП” ОНӨААТҮГ өөрийн байр*

Хөдөлмөрийн нөхцөл: *Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.*

Онцгой нөхцөл: *Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.*

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, хадгалах, хэрэгжилтийг хангуулах, газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

Байгууллагын хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, сайжруулах, хадгалах; хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг төлөвлөн шийдвэрлүүлэх; ажилтнуудын ажлын байрны сэтгэл ханамж, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын албан хэргийг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын дагуу явуулах, www.edoc.gov.mn цахим программыг хөтлөн явуулах,
2. Байгууллагын баримт бичгийг нэгтгэн архивлах, архивын журмын дагуу үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажиллах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахтай холбоотой бүхий л ажлыг хариуцан гүйцэтгэх,
3. Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлтийг хийх, эрсдлийн тооцоолох; Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх, Хүний нөөц, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг төлөвлөн шийдвэрлүүлэх, Байгууллагын ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах
4. Газрын дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<u>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</u>	<p>1.1 www.edoc.gov.mn цахим программаар ирсэн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын албан бичгийг хүлээн авч, газрын даргад цаг хугацаанд нь шилжүүлэх, удирдлагын цохолт хийсний дагуу албан бичигт хяналт тавин, шийдвэрлүүлэх, тайлагнах,</p> <p>1.2 Явуулсан баримт бичгийг ажилтан, албан хаагчдаас газрын дарга, орлогч дарга, холбогдох хэлтэс, нэгжийн даргаар хянуулсны дараа хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсанд буулган баталгаажуулсны дараа явсан бичгийг дэвтэрт бүртгэн, дугтуйлах, хаяглах зэрэг ажиллагааг хийж шуудан зөөгч болон аж ахуйн нэгж, иргэнд хүлээлгэн өгөх</p> <p>1.3 Албан хэргийг хөтлөх, бүрдүүлэх, архивлах, хадгалах, хугацаанд нь шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах,</p> <p>1.4 Хугацаа хэтэрсэн, хариутай бичгийг шийдвэрлүүлэх талаар хэлтсийн дарга нарт уламжлах, шийдвэрлүүлэх,</p> <p>1.5 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийг бүртгэн авч, газрын даргад уламжлан, цохолт хийлгэсний дараа холбогдох албан</p>	Байгууллагын архив, бичиг хэргийн хөтлөлт стандартын нэгдсэн түвшинд хүрэх, мэдээллийн сан бүрдэх	Гүйцэтгэх, хянах

	<p>тушаалтанд хүлээлгэн өгөх,</p> <p>1.6 Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж тайлан мэдээг гаргах.</p> <p>1.7 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын хэмжээнд гаргах, мөрдүүлэх зорилгоор тодорхой ажил зохион байгуулах, график төлөвлөгөө гаргах.</p> <p>1.8 Ажилтнуудын албан ажлын бичиг хэргийг нэгдсэн стандартад оруулах, хяналт тавих.</p> <p>1.9 Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг сайтар судлан ажилтнуудыг арга зүйгээр хангахын тулд санал санаачилгатай ажиллах</p> <p>1.10 Архив албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын талаар ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах,</p> <p>1.11 Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр шинээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллах,</p> <p>1.12 Хэвлэмэл материал бэлтгэх, олшруулах, техник хэрэгслийг зөв ашиглах</p>		
<p><u>2 дугаар зорилтын хүрээнд</u></p>	<p>2.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хугацаанд нь бүх төрлийн архивын баримтыг хүлээн авах, бүртгэл данс хөтлөх, ББНШК-ын хурлаар батлуулах.</p> <p>2.2. Тухайн жилийн бичиг баримтыг архив, албан хэргийн хөтлөлтийн стандартын дагуу цэгцэлж архивыг бүрдүүлэх.</p> <p>2.3. Байгууллагын мэдээллийн санг бүрдүүлэх, удирдах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах.</p> <p>2.4. Байгууллагын хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан бүхий л дүрэм зааврыг баримтлан ажиллаж тайлан мэдээг хугацаанд нь чанартай гаргах.</p> <p>2.5. Архиваас гарах лавлагаа, хуулбарыг бүртгэн баталгаажуулалт хийж гүйцэтгэлийн тайланг гаргах.</p> <p>2.6. Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын дагуу боловсруулсан, хуулбар үнэн, арын бичиг, бүртгэж шилжүүлсэн тэмдгүүдийг хэрэглэх, хадгалалт хариуцах</p> <p>2.7. Архивын өрөөний чийг, дулааныг өдөр бүр хэмжих</p> <p>2.8. Байгууллага, иргэдэд газрын үйл ажиллагаа, ажилтнуудын хариуцсан ажлын талаар үнэн зөв мэдээлэл өгч, чиглүүлэх</p> <p>2.9. Газрын даргын өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллах.</p> <p>2.10. Өрөөний эмх цэгц, зохион байгуулалтыг хариуцаж байгууллагын даргын өрөөний эерэг байдлыг хангана</p> <p>2.11. Зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авч, цайны үйлчилгээ үзүүлэх, эелдэг боловсон харьцах, үдэн гаргах</p> <p>2.12. Утсан харилцааны болон байгууллагын</p>	<p>Байгууллагын архивын баримт бичгийг үндсэн зааврын дагуу эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, байгууллага иргэдэд лавлагаа гаргаж өгөх.</p> <p>Даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслан, байгууллагад ирж буй гадна дотны зочид төлөөлөгчдийг</p>	<p>Гүйцэтгэх, хянах</p>

	<p>хэмжээнд болж буй үйл ажиллагааны талаар тэмдэглэл хөтлөн, тухай бүр албан ёсоор танилцуулж, шаардлагатай үед зохион байгуулалтын зохих арга хэмжээг яаралтай авч ажиллах</p> <p>2.13. Удирдлагаас өгөгдсөн цаг үеийн чанартай ажлын шуурхай зохион байгуулалтыг хангаж, хэрэгжилтийг тайлагнаж ажиллах</p> <p>2.14. Газрын даргын албан ёсны ажил төрөл, уулзалт арга хэмжээг төлөвлөн явуулж, цаг үеийн чанартай хурал зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх</p> <p>2.15. Байгууллагын хэмжээнд шаардлагатай хэвлэлийн захиалга, шуудангийн хүргэлтийг хийх</p> <p>2.16. Гадуур ажлаар явагсдын бүртгэлийг хийж удирдлагад мэдээлэх</p>	<p>хүлээн авах, шуурхай зохион байгуулалт хийж, гүйцэтгэл үр дүнд эерэг нөлөө үзүүлнэ.</p>	
<p><u>3 дугаар зорилтын хүрээнд</u></p>	<p>3.1 НБМҮТП-ийн Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгүүдийг боловсруулах, мөрдөж ажиллах, хэрэгжилтийг хангуулах</p> <p>3.2 Газрын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд, зорилтуудад тулгуурлан ажиллах хүчний хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, түүнд нийцүүлэн бүтэц зохион байгуулалтын оновчтой санал боловсруулах</p> <p>3.3 Хүний нөөцийн нийлүүлэлтийн эх үүсвэрийг тодорхойлж, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах, боловсронгуй болгох, болзол шаардлага хангасан хүний нөөцийг хуулийн дагуу ил тод, шударгаар бүрдүүлэх нөхцөл хангах</p> <p>3.4 Ажлын шаардлага, мэдлэг, ур чадварын түвшинг харгалзан хүний нөөцийг оновчтой, зөв байршуулах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх</p> <p>3.5 Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг байгуулах, уг мэдээллийн санг хүний нөөцийн хөгжил хөдөлгөөнийг удирдах хэрэгсэл болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах</p> <p>3.6 Ажилтнуудын хувийн хэргийн иж бүрдлийг хангаж ажиллах, баяжуулах, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад бүртгэлийг хөтлөх</p> <p>3.7 Харууцсан ажлын чиглэлээр дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх</p> <p>3.8. Байгууллагын хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах</p> <p>3.9. Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сургалт хөгжилтэй холбоотой бүхий л арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах хэрэгжүүлэх.</p> <p>3.10. Хөдөлмөрийн харилцааны маргаантай асуудлыг шийдвэрлэх, ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдалд хяналт тавих, гарсан зөрчил дутагдалыг арилгах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>3.11. Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын саналыг нэгтгэн, жил бүрийн 1-р сард батлуулах</p> <p>3.12. Засгийн газрын 2009 оны 05 дугаар сарын</p>	<p>Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдэнэ, ажлын бүтээмж дээшилнэ, хүний нөөцийн эрсдэл буурна.</p> <p>Ажилтнуудын ажлын сэтгэл ханамж дээшилнэ, ур чадвар сайжирна.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>

	<p>09-ны өдрийн 143 дугаар тогтоолын дагуу байгууллагын бүтэц орон тоо, хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, мэдээллийг веб сайтад байрлуулж, тогтмол шинэчлэж байх</p> <p>3.13. Шинээр ажилд орж буй ажилтан, албан хаагчдад дасан зохицох хөтөлбөр боловсруулж, үүрэгт ажилтай нь танилцуулж, ажлыг хүлээлгэн өгөх</p> <p>3.14. Ажлаас гарсан албан хаагчдын материалыг хавтаслан архивт хүлээлгэн өгөх</p> <p>3.15. Ажилтнуудын ажлын цагийг бүртгэх, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, амралт, чөлөөний хоногуудыг бүртгэх.</p> <p>3.16. Цагийн бүртгэлийг нэгтгэн даргад танилцуулан батлуулж ахлах нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгч цалин бодуулах.</p> <p>3.17. Ажилтнуудын сахилгын хариуцлага, холбогдох арга хэмжээг даргад танилцуулан шийдвэрлүүлэх.</p> <p>3.18. Удирдлагаас өгсөн албан даалгавар, зөвлөмжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлагнах.</p> <p>3.19. Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой албан бичиг, тушаалын төсөл боловсруулах, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, удирдах зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлэх</p> <p>3.20. Газрын удирдлагыг хүний нөөцтэй холбоотой шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангах, аргазүйн зөвлөгөө өгөх</p> <p>3.21. Ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, сургалт хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, төлөвлөгөөний дагуу ажилтнуудыг шаардлагатай сургалт семинарт хамруулах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>3.22. Ажилтнуудын бие биеэ орлон ажиллах, хавсран ажиллах ур чадварыг сайжруулах</p> <p>3.23. Ажлын байрны сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг санаачилж, багаар ажиллах чадвар, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх</p> <p>3.24. Ажилтнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрөөх арга хэмжээг зохион байгуулах, нийтийг хамарсан баяр ёслолын ажиллагааг байгууллагын хэмжээнд зүй зохистой тэмдэглэн өнгөрөөх ажлыг санаачлах, хэрэгжүүлэх</p>		
<p><u>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</u></p>	<p>4.1. Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох</p> <p>4.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>4.3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах</p> <p>4.4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах</p> <p>4.5. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг</p>	<p>Газрын дүрэм, журмуудыг сахин биелүүлж, мэдлэг, ур чадвараа бүрэн дайчилж ажилласан байна</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>

	<p>заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх</p> <p>4.6. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэж, архивын баримтыг дараагийн ажилтанд болон ажилтан томилогдоогүй тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисст хүлээлгэн өгөх</p> <p>4.7. Архив, бичиг хэргийн үүрэгт ажилтай холбоотой аливаа асуудлаар мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, мэргэжлийн технологийг ашиглах</p> <p>4.8. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах</p> <p>4.9. Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах</p> <p>4.10. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах</p> <p>4.11. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаарлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</p> <p>4.12. Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах</p> <p>4.13. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Захиргааны ажилтны үүрэгт ажлыг Маркетинг, ОНХХ мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.</p>		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<i>Дээд /бакалавр ба түүнээс дээш/</i>
Мэргэжил	<i>Бизнесийн удирдлага, хүний нөөцийн менежмент</i>
Мэргэшил	<i>Архив, албан хэргийн хөтлөлт</i>
Туршлага	<i>Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх</i>
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх - Асуудал боловсруулах, зохион байгуулах чадвартай. - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн - Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх. Шаардлагатай үед үндэслэлтэй хариулт өгдөг байх. - Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх. - Ажлын байрны чиг үүргийн хэмжээнд хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Байгууллагын дарга</u>	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ахлах мэргэжилтэн - Ахлах нягтлан бодогч - Байгууллагын бусад бүх мэргэжилтэн, ажилтнууд - Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар - Төрийн захиргааны байгууллагууд - Төрийн бус байгууллагууд - Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд - Гадаадын байгууллагууд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргааны ажилтан

Байгууллагын нэр: "НБМҮТП" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2020.01.02

Д.Номин-Эрдэнэ

Дугаар: А/01

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

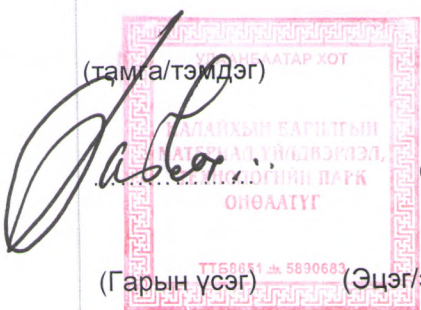
2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨААТҮГ Газар

Албан тушаал: Газрын дарга

(тамга/тэмдэг)



С.БАТЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

---oOo---